EB20-N-01.004

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

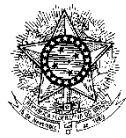
# NORMAS PARA A TRANSFERÊNCIA E O RECOLHIMENTO DE ACERVOS DE ORGANIZAÇÕES MILITARES EXTINTAS, DESATIVADAS E TRANSFORMADAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição
2022

**EB20-N-01.004**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**COMANDANTE DO EXÉRCITO**

# NORMAS PARA A TRANSFERÊNCIA E O RECOLHIMENTO DE ACERVOS DE ORGANIZAÇÕES MILITARES EXTINTAS, DESATIVADAS E TRANSFORMADAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO

**1ª Edição**
**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**COMANDANTE DO EXÉRCITO**

PORTARIA - C EX Nº 1.781, DE 24 DE JUNHO DE 2022

EB: 64535.013294/2022-06

Aprova as Normas para a Transferência e o Recolhimento de Acervos de Organizações Militares Extintas, Desativadas e Transformadas do Exército Brasileiro (EB20-N-01.004), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XI, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para a Transferência e o Recolhimento de Acervos de Organizações Militares Extintas, Desativadas e Transformadas do Exército Brasileiro (EB20-N-01.004), 1ª edição, 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria - C Ex nº 1.044, de 11 de dezembro de 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

Gen Ex Marco Antônio FREIRE GOMES
Comandante do Exército

MARCO ANTONIO FREIRE GOMES:49913506700
Eu estou aprovando este documento
2022.06.24 12:44:40-03'00'

## FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

| NÚMERO DE ORDEM | ATO DE APROVAÇÃO | PÁGINAS AFETADAS | DATA |
|---|---|---|---|
| | | | |

**ÍNDICE DE ASSUNTOS**

# CAPÍTULO I

# DAS GENERALIDADES

## Seção I

## Da Finalidade

Art. 1º As presentes Norma têm por finalidade regular e disciplinar a transferência e o recolhimento de acervos ao Arquivo Histórico do Exército (AHEx) e a outras organizações militares (OM) do Exército Brasileiro (EB).

Art. 2º Todo e qualquer acervo do EB a ser recolhido ao AHEx ou a outra OM deve ser avaliado e classificado por Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), conforme as Tabelas de Temporalidade previstas nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército vigentes no período desta ação, bem como estar organizado, higienizado e acondicionado de acordo com as orientações da Coletânea de Orientações Básicas sobre Gestão de Arquivos de Organizações Militares, disponível na página eletrônica do AHEx e acompanhado da Relação de Documentos destas Normas (conforme modelo no Anexo XI). Esse procedimento visa permitir a contínua gestão documental no âmbito da Instituição, tendo em vista que, uma vez recolhido o acervo ao AHEx ou a outra OM, os documentos não poderão mais retornar ao arquivo de origem. A perfeita ordem do recolhimento da documentação das OM extintas ou desativadas garantirá, no presente e no futuro, a defesa da Administração Militar e os direitos da reserva ativa e do cidadão, contribuindo para a boa imagem do EB junto à sociedade.

## Seção II

## Das Referências

Art. 3º Constitui-se documentação básica de referência destas Normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 – regula a microfilmagem de documentos oficiais;

III - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

IV - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – regula o acesso às informações previstas no art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 1991;

V - Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 – regulamenta a Lei nº 5.433, de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais;

VI - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 – regulamenta a Lei nº 8.159, de 1991;

VII - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 – dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da administração pública federal;

VIII - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – regulamenta a Lei nº 12.527, de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações previstas no **caput** do art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso II e no art. 216, § 2º da Constituição;

IX – Portaria – C Ex nº 790, de 28 de dezembro de 2011 – estabelece o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) como ferramenta de gestão eletrônica de documentos a ser empregada no âmbito do EB;

X – Portaria – C Ex nº 012, de 2015 – aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG 01.015), 1ª edição, 2015;

XI - Portaria – C Ex nº 1.676, de 14 de dezembro de 2016 – aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 2ª edição, 2016;

XII - Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013 – aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, ficando a cargo do Ministério da Defesa e dos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha darem publicidade aos referidos instrumentos técnicos – publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 204, seção 1, p. 30, de 21 de outubro de 2013; e

XIII - Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.

**Seção III**

**Da Conceituação**

Art. 4º As conceituações para a aplicação destas Normas são as seguintes:

I - acervo é a totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora de documentos;

II - acervo museológico é formado por objetos bi ou tridimensionais, de ampla variedade tipológica, podendo ser de cunho etnográfico, antropológico, arqueológico, artístico, histórico, tecnológico, imagético, sonoro, virtual, de ciências naturais, entre outros;

III - acondicionamento é a embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e ao seu acesso;

IV - arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por pessoa ou família ou uma entidade coletiva, pública ou privada, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

V - arquivo corrente é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

VI - arquivo intermediário é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, já avaliados pela SCPAD da OM e que estão cumprindo os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

VII - arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

VIII - avaliação é o processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final;

IX - **backup** é a cópia de segurança em meio eletrônico;

X - classificação é a análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se atribuir-lhes códigos previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

XI - coleção é o conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente;

XII - custódia é a responsabilidade jurídica pela guarda e proteção de arquivos;

XIII - desclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente libera a consulta, no todo ou em parte, de documento anteriormente sujeito a grau de sigilo;

XIV - destinação é a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

XV - doação é a entrada de documentos resultantes da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, pessoa ou família;

XVI - documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, podendo ser dividido segundo o gênero textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, cinematográfico, audiovisual, fotográfico, sonoro, micrográfico, digital ou eletrônico;

XVII - documento bibliográfico é o gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos;

XVIII - documento digital é o documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

XIX - documento eletrônico é o gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;

XX - documento ostensivo é o documento sem qualquer restrição de acesso;

XXI - eliminação é a destruição de documentos que foram considerados sem valor permanente na avaliação, não mais atendendo à finalidade a que se destina;

XXII - fundo é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência;

XXIII - gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente;

XXIV - incorporação é a adição de documentos a um fundo ou uma coleção já sob custódia;

XXV - prazo de guarda é definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação será efetivada;

XXVI - princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos é o princípio básico da arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras;

XXVII - recolhimento é a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, por assumirem valor arquivístico diferente do valor primário para os quais os documentos foram criados, assumindo interesse cultural, informacional e para conhecimento, resguardando elementos probatórios, sociais, educacionais, científicos e culturais, com o objetivo de zelar pela memória institucional;

XXVIII - relevância histórico-cultural é a qualidade do documento que representa um acontecimento, um fato ou uma situação relevante para a história do órgão e da sociedade, bem como os de grande repercussão nos meios de comunicação;

XXIX - suporte é o material no qual são registradas as informações;

XXX - termo de doação é o instrumento legal particular que define e formaliza uma doação a um arquivo;

XXXI - termo de recolhimento é o instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente;

XXXII - transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXXIII - valor informativo é aquele que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório;

XXXIV - valor permanente é o valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo;

XXXV - valor primário é o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

XXXVI - valor probatório intrínseco permite a um documento de arquivo servir de prova legal; e

XXXVII - valor secundário é o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e a outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## CAPÍTULO II
## DOS DOCUMENTOS A SEREM RECOLHIDOS AO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO

Art. 5º As OM que vierem a ser extintas ou desativadas deverão providenciar o recolhimento dos seguintes documentos de seu acervo para o AHEx:

I - todos os documentos de guarda permanente, previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército, conforme as tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos estabelecidas nas referidas IG e vigentes no período da ação, salvo os listados no art. 6º das presentes Normas;

II - livros e/ou folhas de alterações de oficiais, praças e servidores civis ou documentos assemelhados;

III - livros de ponto diário e boletins de frequência de servidores civis ou documentos assemelhados;

IV - folhas de vencimentos de servidores civis ou operários ou documentos assemelhados;

V - livros ou fichas de registro de currículo escolar (estabelecimento de ensino);

VI - atas de conclusão de curso (órgãos de formação de reserva e de estabelecimentos de ensino);

VII - comprovantes de conclusão de curso (Curso de Formação de Cabos, Curso de Formação de Sargentos Temporários) e de férias não gozadas de Recruta;

VIII - ordens do dia e boletins, ostensivos e de acesso restrito, caso esses últimos passarem à condição de desclassificados até a data de recolhimento, conforme regulado nas Instruções

Gerais para Avaliação de Documentos do Exército em vigência no período dessa ação, e de acordo com a Lei nº 12.527, de 2011, combinada com o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

IX - livro de incorporação de praças e livro de apresentação de oficiais e praças;

X - livro de registro de certificados de reservistas;

XI - processos diversos relativos ao pessoal, salvo disposição em contrário prevista em norma específica;

XII - documentos de justiça como sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), alvarás de soltura, mandado de busca e apreensão, Instrução Provisória de Deserção (IPD), entre outros;

XIII - guias de recolhimento do extinto Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e guias de recolhimento de PIS/PASEP;

XIV - livro Histórico da OM;

XV - álbum de fotografias e fotografias de ex-comandantes (galeria de ex-comandantes), devidamente datadas e identificadas, a fim de viabilizar futuras pesquisas;

XVI - guias de remessa, fornecimento e recolhimento;

XVII - quaisquer outros documentos que possuam relevância histórica, após consulta, avaliação e autorização da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEx);

XVIII - microformas de documentos, como os acima mencionados, obedecendo aos parâmetros da Lei nº 5.433, de 1968, combinada com o Decreto nº 1.799, de 1996, e a Resolução nº 10, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 6 de dezembro de 1999;

XIX - documentos nas fases corrente e intermediária, devidamente classificados e identificados, previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército vigentes, e conforme as Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidas nas referidas IG, que passarão ao controle do AHEx a partir do seu recebimento, visando à sua eliminação após o término dos prazos de guarda;

XX - atestado de origem, ficha sanitária e inquérito sanitário de origem;

XXI - documentos que comprovem direito à compensação orgânica, termo de renúncia à pensão militar e termo de opção de licença especial;

XXII - Registro Histórico da OM (RHOM), conforme prescrito na Portaria nº 653, de 7 de dezembro de 1994, que aprova as Normas para a Elaboração do Registro Histórico das Unidades, Repartições e Estabelecimentos do Exército;

XXIII - cópia de segurança (**backup**) do SPED, em 2 (dois) suportes de mídias distintos e em 2 (duas) vias cada um; e

XXIV - outros documentos de guarda permanente, previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército, conforme as Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos nelas estabelecidas, que estejam vigentes no período da ação.

## CAPÍTULO III

## DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER RECOLHIDOS A OUTRAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Art. 6º Os documentos das OM extintas ou desativadas, abaixo listados, mesmo os de comprovada relevância histórica e institucional, deverão ser recolhidos de acordo com as seguintes orientações:

I - certificados de dispensa de incorporação, de alistamento ou de reservista e cadernetas de assentamentos militares deverão ser encaminhados à região militar (RM) com jurisdição sobre a área;

II - processos referentes a militares transferidos para a reserva ou reformados e outros documentos a eles atinentes deverão ser encaminhados à Seção de Inativos e Pensionistas à qual o militar estiver vinculado;

III - manuais que não possuam relevância histórica (a saber, os de caráter ostensivo, que não estiverem em vigor no período da ação) deverão ser remetidos aos órgãos e/ou departamentos e diretorias afins;

IV - mapas, plantas ou cartas geográficas deverão ser recolhidas à RM enquadrante;

V - insígnias, uniformes, condecorações ou outros itens tridimensionais deverão ser encaminhados para o Museu Histórico do Exército e Forte de Copacabana, após consulta a essa OM, avaliação e autorização da DPHCEx;

VI - bandeiras, gonfalões, estandartes, símbolos heráldicos, partituras, diplomas, canções militares, cantos de guerra, letras de música e outras honrarias castrenses deverão ser encaminhados para o Centro de Estudos e Pesquisas de História Militar do Exército (CEPHiMEx), após consulta à DPHCEx;

VII - o acervo bibliográfico da OM deverá ser recolhido à Biblioteca do Exército (BibliEx), após consulta a essa OM, avaliação e autorização da DPHCEx, ou a outro órgão determinado. Caso a BibliEx ou alguma outra OM não tenha interesse nesse acervo, a OM poderá doá-lo para estabelecimentos de ensino civis públicos após Termo de Doação publicado em Boletim Interno (BI);

VIII – a existência de espaço cultural, caso haja um na OM, deverá ser informada à DPHCEx antes de esse ser desmontado, conforme determina o art. 10, § 2º das Instruções Gerais para a Criação, Denominação, Organização, Funcionamento, Preservação e Extinção de Espaços Culturais no âmbito do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.009), aprovadas pela Portaria – C Ex nº 1.030, de 11 de outubro de 2013, e o art. 8º das Instruções Reguladoras para Criação, Organização, Funcionamento e Extinção de Espaços Culturais (EB60-IR-10.001), aprovadas pela Portaria – DECEx nº 76, de 29 de maio de 2014;

IX - obras de arte, ornamentos e outros objetos de valor histórico e cultural, porventura existentes na OM, deverão ter o destino informado à DPHCEx e à RM de vinculação, a fim de atualizar a relação de bens culturais da OM, conforme o art. 19 das EB60-IR-10.001, aprovadas pela Portaria – DECEx nº 76, de 2014; e

X - os documentos sob restrição de acesso, controlados ou não, recebidos e expedidos pela OM, deverão ser encaminhados ao órgão de inteligência ao qual a OM estiver subordinada.

## CAPÍTULO IV

## DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM RECOLHIDOS AO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO OU A OUTRAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Art. 7º Os trabalhos de preparação e acondicionamento dos documentos a serem recolhidos ao AHEx ou a outra OM deverão observar as seguintes orientações:

I - livro ou relatório histórico da OM em ordem cronológica;

II - livro de ponto diário de servidores civis, livro de atas de inspeção de saúde, livro de apresentação de oficiais e praças, livro ou fichas de incorporação de praças em ordem cronológica, com relação em ordem alfabética;

III - livro de alterações de oficiais, praças e servidores civis e documentos de currículo escolar (estabelecimento de ensino) em ordem cronológica, com o índice geral alfabético;

IV - ordens do dia e boletins ostensivos encadernados em ordem cronológica;

V - boletins de frequência de servidores civis, folhas de vencimentos de servidores civis ou operários, atas de conclusão de curso (órgão de formação da ativa ou da reserva), guias de recolhimento do FGTS, do extinto IPASE e Recolhimento de PIS/PASEP em ordem cronológica, encadernados por espécie;

VI - folhas de alterações de oficiais, praças e servidores civis, atestados de origem e inquérito sanitário de origem em ordem alfabética, encadernados por espécie;

VII - processos diversos relativos a pessoal, documentos de justiça como a sindicância, o IPM e a IPD, em ordem alfabética e acompanhados das respectivas relações;

VIII - álbuns fotográficos não deverão ser desmontados, procurando acondicioná-los em caixas de tamanho apropriado e em quantidade compatíveis, com espelho contendo descrição (data, local etc.) e quantidade de álbuns em cada caixa;

IX - acervos emoldurados, como quadros e galeria de retratos de ex-comandantes, devem ser desmontados, separando a moldura do documento informacional. Para efeito de recolhimento, apenas o documento informacional deverá ser obrigatoriamente acondicionado de forma apropriada, com descrição remissiva na relação (ano, evento, pessoa/autor e local);

X - as microformas deverão ser acondicionadas adequadamente de acordo com o Anexo I, conforme as especificações técnicas previstas na Resolução – CONARQ nº 10, de 1999. Os rolos de filme deverão estar acompanhados das fichas-controle de identificação e as cópias de jaquetas relacionadas segundo a mesma Resolução, devendo as caixas serem identificadas em conformidade com o Anexo II e seu conteúdo listado segundo o modelo constante no Anexo XI;

XI - os documentos elaborados em mídia eletrônica (CD, DVD, disquetes e outros) deverão ser acondicionados individualmente em recipientes adequados, conforme o Anexo III. Cada mídia, independente do tipo de suporte, deverá ter o seu recipiente de acondicionamento colocado em caixas identificadas, em conformidade com o Anexo IV, cujo conteúdo será relacionado de acordo com o modelo do Anexo XI;

XII - todos os documentos deverão ser acondicionados em caixas-arquivo de polionda, padronizadas, preferencialmente na cor branca, nas dimensões de 290 x 175 x 380 mm;

XIII - todas as caixas-arquivo deverão estar devidamente identificadas, conforme os modelos previstos nos respectivos anexos para cada gênero de documento (micrográficos, textuais, eletrônicos, cartográficos e iconográficos);

XIV - cada caixa-arquivo deverá conter uma relação discriminando os documentos nela recolhidos, a exemplo da "Folha de Referência" das Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército em vigência no período da ação, conforme o Anexo XI; e

XV - o recolhimento do acervo deve ser realizado mediante Documento Interno do Exército (DIEx) de remessa com anexação do termo de recolhimento de documentos, conforme modelo

constante no Anexo XII, confeccionado com base nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército, em vigência no período da ação.

§ 1º Para que seja efetuado o recolhimento da mídia eletrônica, segundo o inciso XI deste artigo, a OM deverá submeter previamente a documentação digital à avaliação, classificação e identificação, de acordo com o previsto nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército e as Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos, estabelecidas nas referidas IG e vigentes no período da ação.

§ 2º As OM transformadas, caso mudem de sede, deverão seguir as orientações constantes nas presentes normas, baixadas por esta Portaria, para a transferência ou recolhimento do acervo.

## CAPÍTULO V

## DA CAPTAÇÃO DE ACERVOS PELO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO OU OUTRAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Art. 8º O acervo a ser doado para o EB, por pessoa física ou pessoa jurídica, deverá ser considerado de interesse pelo Exército e de origem comprovada e lícita.

Art. 9º Após o interesse prévio, manifestado pelo doador e acompanhado de informações que justifiquem a relevância do acervo para o Exército, será nomeada uma comissão para a avaliação e mensuração desse acervo.

Art. 10. A referida comissão será composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) arquivista, 1 (um) historiador e 1 (um) especialista em preservação, ou ainda por outros que a OM dispuser.

Art. 11. Após a avaliação, os membros da comissão deverão emitir um relatório circunstanciado no qual constem os dados sobre o acervo a ser doado, para apreciação do AHEx ou pelo Comandante da OM legatária.

Art. 12. Somente após aprovação do Diretor do AHEx ou pelo Comandante da OM legatária, consignada em despacho no relatório da comissão, poderão ser desencadeadas as ações de lavratura do termo de doação constante no Anexo XIII e traslado do acervo ao AHEx ou a outra OM legatária.

Art. 13. Serão recolhidos ao AHEx ou a outra OM apenas acervos que comprovem a sua relevância para a memória institucional do Exército e que sejam constituídos de documentos destinados para guarda em arquivo.

## CAPÍTULO VI

## DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 14. As OM extintas, desativadas ou mesmo transformadas com mudança de sede, antes de recolherem os seus acervos, deverão designar em BI da OM uma SCPAD, em caráter excepcional e específica para fins de avaliação e classificação dos conjuntos documentais destinados ao recolhimento, inclusive os que estejam na fase corrente. Os conjuntos documentais a serem remetidos ao AHEx ou às outras OM, citadas no art. 6º destas Instruções Reguladoras, deverão vir acompanhados de sua proposta de destinação final, conforme preveem as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército em vigência no período da ação, sendo obrigatória a classificação de todos os documentos.

Art. 15. Caberá, ainda, à SCPAD a avaliação e a classificação dos documentos na fase corrente, no momento da extinção ou desativação da OM, conforme previsto nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército em vigência no período da ação e nas Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidas nas referidas IG.

Art. 16. Os documentos na fase intermediária, devidamente classificados e identificados, previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército vigentes e conforme as Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidas nas referidas IG, passarão ao controle do AHEx a partir do seu recebimento, com o devido termo de recolhimento, visando à sua passagem à guarda permanente ou à sua eliminação após o término dos prazos de guarda.

Art. 17. A OM extinta ou desativada deverá informar os registros históricos faltantes em seu acervo.

Art. 18. As OM que custodiam documentos de OM extintas ou transformadas deverão, obrigatoriamente, efetuar a separação dos acervos, registrando as informações em Relação de Documentos própria e discriminada da OM sucessora, de modo a esclarecer a história administrativa e custodial do acervo de cada Unidade.

Art. 19. As OM ativas do EB que vierem a receber documentos atinentes a Sindicâncias ou IPM, IPD ou outros quaisquer de Justiça, referentes a acervos de OM extintas ou desativadas, deverão remeter cópia para o AHEx ou para a OM detentora do acervo, a fim de que esses sejam incorporados aos seus respectivos fundos, junto ao acervo documental daquela OM extinta ou desativada.

Art. 20. As OM ativas somente deverão recolher ao AHEx documentos de elevada relevância histórico-cultural para o Exército, mediante prévia autorização da DPHCEx.

Art. 21. Não haverá recolhimento de acervo ao AHEx ou a alguma das OM listadas no art. 6º por ocasião da transformação de OM, devendo o mesmo permanecer custodiado na OM sucessora ou seguir para a nova sede.

Art 22. As OM , responsáveis pela guarda temporária dos acervos das OM extintas ou desativadas, deverão cumprir as orientações destas Normas.

Art. 23. Antes de recolher o seu acervo, a OM deverá entrar em ligação com o AHEx, ou com a outra OM designada como destino do acervo, a fim de receber instruções pormenorizadas relativas à preparação da documentação para o traslado, sendo que nenhum acervo pode ser recolhido sem que tenha sido realizada previamente a competente avaliação documental, em obediência às Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército em vigência no período da ação, permitindo uma gestão eficaz dos documentos no destino.

Art. 24. Acervos enviados para outro destino que não o AHEx deverão constar em listas separadas, nas quais estejam especificados os itens recolhidos e a OM de destino, sendo obrigatória a remessa de uma via dessas relações para o AHEx e a cada outra OM de destino, acompanhada do documento comprobatório da ação, com o objetivo que essas informações constem no banco de dados de OM extintas/desativadas, preservando a memória institucional e o princípio do respeito aos fundos arquivísticos, que consiste em deixar os documentos de determinada pessoa ou instituição agrupados sem misturá-los aos arquivos provenientes de outras administrações, instituições ou pessoas (físicas ou jurídicas).

Art. 25. Cabe à OM a ser extinta ou desativada solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos no art. 7º, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos do AHEx ou a outra OM legatária.

Art. 26. Cabe ao AHEx ou a outra OM legatária do acervo a composição de grupo de trabalho para orientar as atividades inerentes à transferência e ao recolhimento, com visita de cooperação técnica do grupo de trabalho, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, à avaliação, à higienização e ao acondicionamento.

Art. 27. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar os documentos de valor permanente ou considerados de interesse do EB, conforme o Item 2) do art. 62, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e Item 2) do art. 72 do Decreto nº 6.514, 22 de julho de 2008.

Art. 28. O Diretor do AHEx ou o Comandante da OM recebedora ficam autorizados a restituir à OM de origem, com pagamento de frete no destino, acervos que sejam recolhidos ao AHEx ou a outra OM legatária em desacordo com a presente norma.

.

# ANEXO I

## MODELO DE CAIXAS PARA ACONDICIONAMENTO DE MICROFILMES

**Materiais indicados**: Cartão alcalino ou embalagens em plástico de poliéster.

**Dimensões**: 100 X 100 X 25 mm.

**Cor Indicada**: branca.

**ANEXO II**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA PARA ACONDICIONAMENTO DE MICROFILMES**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**NOME DA OM PRODUTORA DO MICROFILME**

**País:________ / UF:_______/ Localidade:______/ Município:______**

**DATA-LIMITE: ____________________________________**

**ASSUNTO: ________________________________________**

**IDIOMA:__________________________________________**

**Nº DO ROLO: ______________________________________**

**TAMANHO DA SINALÉTICA: Normal (A4)______/ Pequeno:_____**

**ORIENTAÇÃO: Horizontal _______/ Vertical_________**

**NOME DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MICROFILMAGEM:**

**________________________________________________**

**CÓPIA DE SEGURANÇA ACONDICIONADA EM:**

**País:________ / UF:_______/ Localidade:______/ Município:______**

**ANEXO III**

**MODELO DE CAIXAS PARA ACONDICIONAMENTO DE MÍDIAS**

**CD/DVD/HD**

**Materiais indicados (para acondicionamento primário)**: caixa de poliéster (polipropileno-PP) transparente ou de papel cartão alcalino.

**Dimensões**: personalizado (use 2 mm maior que a fotografia).

**Cor Indicada**: branca ou transparente.

**Materiais indicados (para acondicionamento secundário)**: caixa de papelão forrada com plástico polietileno (PE) (horizontal).

**Dimensões**: 290 X 300 X 380 mm.

**Cor Indicada**: branca.

**ANEXO IV**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA PARA ACONDICIONAMENTO DE MÍDIAS**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**NOME DA OM PRODUTORA DA MÍDIA (CD, DVD, HD)**

**País:________ / UF:_______/ Localidade:______/**
**Município:______**

**DATA-LIMITE: ____________________________________**

**ASSUNTO: ________________________________________**

**IDIOMA:__________________________________________**

**TERMOS DE INDEXAÇÃO:_________________________**

**ANEXO V**

**MODELO DE CAIXA PARA O ACONDICIONAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL (CAIXAS-ARQUIVO)**

**Materiais indicados**: plástico (polipropileno-PP) tipo polionda.

**Dimensões**: 290 X 175 X 380 mm.

**Cor Indicada:** branca.

**ANEXO VI**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL (CAIXAS-ARQUIVO)**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

**NOME DA OM**

**4ª COMPANHIA DO 3º BATALHÃO DE INFANTARIA**

CIDADE

**PORTO ALEGRE - RS**

DOCUMENTOS ACONDICIONADOS NA CAIXA

**Fichas de Registros**

DATA-LIMITE DOS DOCUMENTOS ACONDICIONADOS NESTA CAIXA

**1879 – 1890**

**ANEXO VII**

**MODELO DE CAIXAS PARA ACONDICIONAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CARTOGRÁFICA**

**Materiais indicados**: plástico (polietileno -PET) tipo plástico rígido ou tubos de papelão livre de ácidos.

**Dimensões**: 1000mm X 100mm (diâmetro) ou 600mm X 60mm.

**Cor Indicada**: preta, branca ou papelão kraft (marrom).

**ANEXO VIII**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA O ACONDICIONAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CARTOGRÁFICA**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**NOME DA OM PRODUTORA DO SUPORTE CARTOGRÁFICO**
**(MAPA, CARTA, PLANO, PROJETO)**

**TÍTULO:** ___________________________________________

**ASSUNTO:** _________________________________________

**DATA-LIMITE:** _____________________________________

**LOCALIZAÇÃO:** ___________________________________

**TERMOS DE INDEXAÇÃO:**_________________________
___________________________________________________

**Nº CONTROLE:** _____________________________________

## ANEXO IX

## MODELO DE CAIXAS PARA ACONDICIONAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA (FOTOGRAFIA, GRAVURA, PINTURA)

**Materiais indicados (para acondicionamento primário)**: papel cartão alcalino ou jaqueta de poliéster (polipropileno – PP).

**Dimensões**: personalizado (use 2mm maior que a fotografia).

**Cor Indicada**: branca ou transparente.

**Materiais indicados (para acondicionamento secundário)**: caixa de poliéster (polipropileno – PP) horizontal.

**Dimensões**: 290 X 300 X 380 mm.

**Cor Indicada:** branca.

**ANEXO X**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA O ACONDICIONAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA (FOTOGRAFIA, GRAVURA, PINTURA)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**NOME DA OM PRODUTORA DA DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA (FOTOGRAFIA, GRAVURA, PINTURA)**

**DATA/EVENTO:** ____________________________________

**ASSUNTO:** __________________________________________

**TERMOS DE INDEXAÇÃO:**__________________________

_____________________________________________________

_____________________________________________________

**TAMANHO:** _________X__________.

**CAIXA: Nº________.**

# ANEXO XI

## MODELO DE RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**FOLHA DE REFERÊNCIA**

Dados deste conjunto documental (controle interno)
Nº de Referência: 03/15 -SCPAD/AHEx
Data: 12/03/2015

**Fim do prazo de guarda (ano)** **2033**

Destinação Final: ______

**( X ) Eliminação (Ano)** **2034**

**( X ) Arquivo Intermediário (Até)** **2034**

**(   ) Guarda Permanente**

| PRAZO DE GUARDA | |
|---|---|
| Fase Corrente | Fase Intermediária |
| 5 anos | 47 anos |

**Local de Guarda:** Arquivo intermediário do AHEx
(Até publicação do Termo de Eliminação do AHEx)

| CÓDIGO ou Nº DO ITEM | DOCUMENTO | DATA | ORIGEM | DESTI-NATÁRIO | QNT CX ou Nº DE FOLHAS (UARQ) | ASSUNTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 024.152 | FGTS (Processo) | 23/09/1981 | Set Fin AHEx | OD Arq Ex | 12 Fl | Impostos (INAMPS - FGTS - BNH) |
| 024.152 | FGTS (Processo) | 23/09/1981 | Set Fin AHEx | OD Arq Ex | 14 Fl | Demonstrativo de recolhimento FGTS |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## ANEXO XII

## MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

**Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM extinta ou desativada:**

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
23º BATALHÃO DE CAÇADORES
(36º BI/1839)

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

TERMO Nº 01/2012

FOLHA Nº 1/1

RECOLHER AO: A H Ex

| CÓDIGO OU Nº DO ITEM | ASSUNTO SÉRIE | DATA-LIMITE | UNIDADE DE ARQUIVAMENTO | | | OBSERVAÇÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | QNT CX | Nº FOLHAS | ESPECI-FICAÇÃO | |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 2006 | - | 18 | Envelope | Extinção da OM |
| | | 2005 | 2 | - | Caixa | |
| | | 2006 | 18 | - | Caixa | |
| 030 | MATERIAL | 2006 | - | 22 | Pasta | |
| 040 | PATRIMÔNIO | 2006 | 9 | - | Caixa | |
| 080 | PESSOAL | 2006 | 23 | - | Caixa | |
| ... | .......... | .......... | | .......... | | .......... |
| 319 | OUTROS ASSUNTOS RFR ÀS OPERAÇÕES MILITARES | 2002 | - | 180 | Pasta | Extinção da OM |

| | |
|---|---|
| DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO: | 2002-2006 |
| MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO: | 8,30 metros lineares |

| | |
|---|---|
| LOCAL/DATA:<br>Fortaleza-CE, 30 de março de 2012<br><br>PRESIDENTE DA SCPAD/23º BC | LOCAL/DATA:<br>Fortaleza-CE, 8 de maio de 2012<br><br>AUTORIZO O RECOLHIMENTO:<br><br>Cmt do 23º BC |

Figura 1 - Termo de Recolhimento de Documentos de OM extinta ou desativada.

**ANEXO XIII**

**MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DECEX-DPHCEX**
**ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO**
**(Arquivo do Exército /1934)**

## TERMO DE DOAÇÃO

**Nº 001/ 20….**

EU, ………………………………….., filho(a) do(a) (posto do(a) militar) ………………., CPF: **…………………** Identidade: ………………….., **doravante denominado(a) Doador(a),** com endereço fixado na Rua ……………………….. - apartamento nº …. - bairro: ……………….- cidade:..................., faço a doação, **de forma irrevogável e irretratável**, dos documentos abaixo:

- Pasta de Alterações do (a) (posto do(a) militar) ………………;

- 3 (três) álbuns de fotografias do(a) (posto do(a) militar) ……………………, com fotos devidamente identificadas;

- Fotos diversas do(a) (posto do(a) militar) ………………………, devidamente identificadas; e

- 2 (dois) ………………… (descrever documentos: relatórios, projetos, tratados, declarações, cartas, títulos etc).

1. Fica estabelecido que o acervo supracitado será avaliado e, caso seja de interesse do Arquivo Histórico do Exército e do Exército Brasileiro, será averbado ao acervo patrimonial.

2. Caso algum acervo não seja considerado, depois da avaliação, como de interesse do Exército Brasileiro, será feita a devolução para o(a) Doador(a), após publicação em Boletim Interno deste Arquivo; e

3. Caso o(a) Doador(a) não seja encontrado(a) em até 180 (cento e oitenta dias), os acervos considerados como sem interesse para o Exército Brasileiro serão descartados.

**(nome da cidade), …. de ……………. de ..........**

_________________________________________

assinatura do(a) doador(a)

**CPF: ………………….**